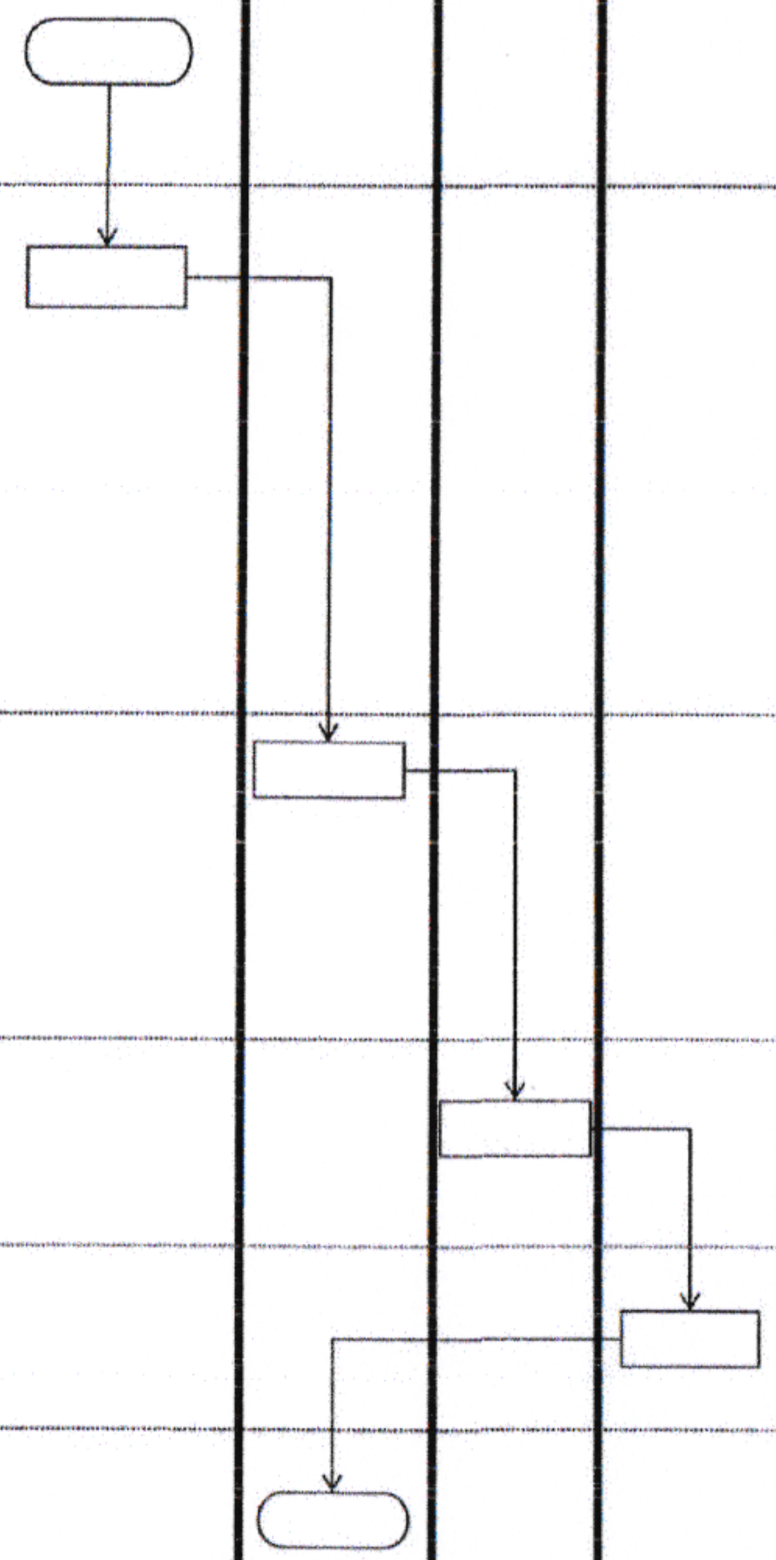
	SOP BALAI KESEHATAN PENERBANGAN	No SOP	:	063 /SOP/HATPEN/V/2019
		Tgl disahkan	:	25 September 2018
		Tgl revisi	:	14 Mei 2019
		Tgl diberlakukan	:	14 Mei 2019
		Disahkan oleh	:	KEPALA BALAI KESEHATAN PENERBANGAN SRI MURANI ARININGSIH Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 196209171984032001

PELAPORAN DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Cara Mengatasi
1. Undang- Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Laksanakan prosedur sesuai dengan SOP
2. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil	
3. Peraturan Menteri Perhubungan No.90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan	
4. Peraturan Menteri Perhubungan No.41 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan	
5 Surat Edaran Menteri Perhubungan No.11 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Kehadiran Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan	
6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 585/KMK.05/2018 tanggal 6 September 2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Balai Kesehatan Penerbangan pada Kementerian Perhubungan	

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pencairan LS Dana BLU	1. Komputer 2. Laptop 3. ATK 4. Dokumen Pendukung
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka remunerasi tidak bisa dibayarkan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Evaluasi Kinerja masing2 unit kerja	Kepegawaian	Kasubbag Keu dan TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan absensi dari masing-masing pegawai yang didapat melalui e-office					Mesin Finger Print, Komputer	5 Menit	Laporan Absensi Pegawai	Paling lambat diterima tanggal 5 setiap bulannya
2	Merekap daftar kehadiran pegawai per bulan dengan memperhitungkan hal-hal sebagai berikut: - Akumulasi keterlambatan - Akumulasi pulang cepat - Surat izin sakit yang sah - Cuti dan dokumen pendukungnya - Disiplin pegawai dan telah ditandatangani oleh masing-masing atasan langsung					Komputer, Laporan Absensi Pegawai, surat izin sakit/cuti pegawai dan dokumen pendukung lainnya	120 Menit	Draf rekapitulasi kehadiran pegawai dalam bentuk persentase	
3	Menerima dan mengevaluasi draft rekapitulasi kehadiran pegawai dari tim evaluasi kinerja masing-masing unit kerja, serta membuat rekapitulasi kehadiran seluruh pegawai					Rekapitulasi kehadiran pegawai	180 Menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah dievaluasi	Paling lambat diterima tanggal 7 setiap bulannya
4	Memeriksa rekapitulasi kehadiran pegawai dan disiplin pegawai, serta memberikan paraf persetujuan					Rekapitulasi kehadiran pegawai	60 Menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah disahkan oleh Kasubbag	
5	Mengesahkan rekapitulasi kehadiran pegawai					Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah disahkan oleh Kasubbag	30 Menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah disahkan Kabalai	Paling lambat disahkan tanggal 7 setiap bulannya
6	Menerima dan mengarsipkan rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah disahkan beserta dengan laporan absensi pegawai					Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah disahkan Kabalai	120 Menit